

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG**  
**PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Program Magang



**OLEH : NORPAH**

**NPM : 2022151**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGUI ILMU ADMINISTRASI (STIA)**  
**AMUNTAI**

**2025**

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG**  
**PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Program Magang



**OLEH : NORPAH**

**NPM : 2022151**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGUI ILMU ADMINISTRASI (STIA)**  
**AMUNTAI**

**2025**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

**Norpah**

**2022151**

Menyetujui

Pembimbing I,



Saprawati, S.Sos I

NIP.197905192009042004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II



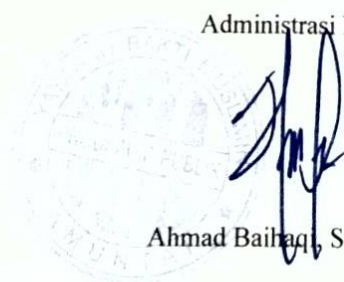
Barkatullah, S. Sos.,MA.

NUPTK: 4445763664130202

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaq, S.Sos, M.A.

NIK. 199211042015091021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Afrian, M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Kurniawan S.Kom, Selaku camat amuntai tengah, atas ketersediaannya memberikan izin untuk melakukan praktek magang.
3. Ibu Sapurawati S.Sos I selaku pembimbing magang di kantor kecamatan bagian pelayanan, atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan praktek magang dan dalam penyelesaian laporan.
4. Barkatulah,S.Sos., M.A selaku Pembimbing II magang.
5. Segenap keluarga terutama orang tua kami dan teman-teman atas dorongan moral atau materi yang diberikan.
6. Seluruh pegawai dan staf kantor Kecamatan Amuntai Tengah serta , segala pihak yang membantu baik selama penulisan melaksanakan praktek maupun dalam penulisan ini sehingga terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, Agustus 2025

Norpah

## DAFTAR ISI

|                                                  |                                     |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                       | <b>i</b>                            |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                    | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                       | <b>i</b>                            |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                          | <b>iii</b>                          |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                        | <b>iv</b>                           |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                        | <b>v</b>                            |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                     | <b>vi</b>                           |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                         |                                     |
| A. Latar Belakang Magang .....                   | 1                                   |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                     | 2                                   |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                | 3                                   |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>                      |                                     |
| A. Lokasi Magang .....                           | 6                                   |
| B. Kondisi Geografis .....                       | 6                                   |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....    | 9                                   |
| D. Daftar Pegawai .....                          | 20                                  |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>                |                                     |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                  | 21                                  |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                  | 22                                  |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan pemecahannya..... | 23                                  |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                            |                                     |
| A. Kesimpulan.....                               | 25                                  |
| B. Saran.....                                    | 25                                  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                      |                                     |
| <b>LAMPIRAN</b>                                  |                                     |

## DAFTAR TABEL

|                  |    |
|------------------|----|
| Tabel II-1 ..... | 16 |
| Tabel II-2 ..... | 17 |
| Tabel II-3 ..... | 18 |
| Tabel II-4 ..... | 19 |



## DAFTAR GAMBAR

|                   |   |
|-------------------|---|
| Gambar 2. 1 ..... | 6 |
| Gambar 2. 2 ..... | 7 |



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Daftar Hadir Magang
2. Agenda Harian Magang
3. Surat Ijin Magang
4. Surat Balasan Magang
5. Foto Kegiatan Magang



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Praktik magang merupakan penempatan seorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dipendidikan.

Selain itu, praktik magang juga dapat menciptakan mahasiswa mandiri dan pengalaman dalam dunia kerja. Oleh karena itu sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 perihal mohon ijin magang ini Pada Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan praktik magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini di peroleh di bangku kuliah. Maka penulis menentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis di bilang program studi dibidang Administrasi Publik.

Untuk alasan memilih tempat praktik magang ini yakni Pertama, dikenal pelayanan administasi yang baik dan bagus. Kedua, pelayanan administrasi yang cepat tanggap. Ketiga, ruangan kerja terbilang bersih dan nyaman.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Kantor Kecamatan Amuntai Tengah dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Kasi Pelayanan, dan Kessos.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Kasi Pelayanan, dan Kessos adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan surat dan mengagenda buku surat keterangan ahli waris;
2. Pembuatan surat dan mengagenda buku surat keterangan tidak mampu;
3. Pembuatan surat dan mengagendakan buku dispensasi nikah
4. Pembuatan surat dan mengagendakan buku surat pindah
5. Mengagendakan buku proposal
6. Mengagendakan surat daftar susunan keluarga (pensiunan)

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

#### **1. Tujuan**

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.
- b. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan jurusan.
- c. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- d. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk kedewasaan.
- e. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek, untuk lebih memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis.
- f. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan di bidang pekerjaan yang digeluti selama mengikuti proses magang.

## **2. Manfaat**

Program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

### **a. Manfaat bagi Mahasiswa**

- 1) Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dengan mengamati, mengenali dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada instansi tempat magang.
- 2) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang didapat serta lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang nyata.
- 3) Dapat memperoleh ilmu yang didapat dalam bangku kuliah serta memperluas wawasan.

### **b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi**

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang.
- 2) Menjalin kerjasama antara kampus dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

### **c. Manfaat bagi Kantor Camat Amuntai Tengah**

- 1) Sebagai bahan acuan atau cerminan agar dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. Sekaligus dapat membantu karyawan dan staf Kantor Kecamatan Amuntai tengah dalam meringankan pekerjaan mereka.

- 2) Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang, khususnya ilmu kesekretariatan dan pelayanan.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Praktik Magang ini dilaksanakan pada Kantor Camat Amuntai Tengah yang berlokasi di Jalan Empu Jatnika No, 158, Desa Sungai Malang, Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

**Gambar 2. 1**

#### **Kantor Kecamatan Amunta Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara**



*Sumber data : Dokumentasi Pribadi, Juli 20225*

#### **B. Kondisi Geografis**

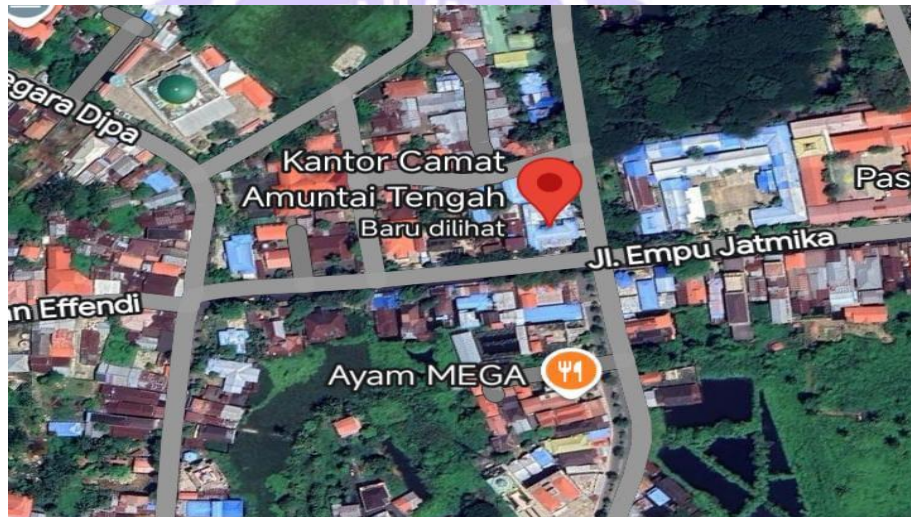
##### **1. Kondisi Geografis**

Secara geografis, Kecamatan Amuntai Tengah pada bagian utara berbatasan dengan kecamatan Banjarang, sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten Hulu Sungai Tengah, dan disebelah barat berbatasan dengan kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan. Kecamatan Amuntai Tengah yang merupakan ibu kota Kabupaten Hulu Sungai Utara ini mempunyai luas wilayah 57,00KM<sup>2</sup> atau 8,81 persen dari luas wilayah Hulu Sungai Utara. Secara morfologi, seluruh wilayah Amuntai Tengah berada pada kemiringan 0-2% dan di ketinggian 0-7 m sampai

7-25 m dari permukaan udara. Geologi wilayah yang merupakan dataran rendah menyebabkan seluruh wilayah Kecamatan Amuntai Tengah tergenang secara periodik, Tata Guna Tanah Sebagian besar wilayah Kecamatan Amuntai Tengah berupa persawahan seluas 3.627 Ha atau 64,0 persen dari seluruh wilayah Kecamatan Amuntai Tengah. Seluas 4.116 (51,13%) dimanfaatkan sebagai sawah Sedangkan 441 Ha (5,48%) dimanfaatkan sebagai pemukiman selebihnya, berupa tanah rawa dan lainnya.

**Gambar 2. 2**

**Lokasi Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara**



*Sumber data : Google Maps Agustus 2025*

## 2. Administrasi Wilayah

Kecamatan Amuntai Tengah terdiri dari 24 desa dan 5 kelurahan dengan 162 Rukun Tetangga (RT). Jika dilihat Luas wilayah tiap Desa Kelurahan, maka Desa Mawar Sari dan Pinang Kara merupakan dua Desa terluas di Kecamatan Amuntai Tengah dengan luas masing-masing 7,50 km<sup>2</sup> (13,16 persen) dan 6,50 km<sup>2</sup> (11,41 persen). Sedangkan Desa Palampitan Hilir mempunyai luas wilayah, yaitu 0,50 km atau hanya 0,88 persen dari luas Kecamatan Amuntai Tengah dari Jumlah Desa yang ada, semuanya termasuk dalam klasifikasi dan swasembada dan klasifikasi LKMD Administrasi Wilayah kategori 1.

### 3. Penduduk

Berdasarkan hasil registrasi Penduduk akhir tahun 2014, jumlah penduduk Kecamatan Amuntai Tengah adalah 51.667 orang yang terkenal pada 12.782 rumah tangga dengan tingkat kepadatan (kepadatan penduduk) 877 jiwa per km<sup>2</sup> dan 4 jiwa per rumah tangga.

### 4. Penduduk Perdesa

Jika dilihat dari persebaran penduduk per desa, maka Kelurahan Sungai Malang memiliki jumlah penduduk terbesar dengan jumlah populasi 6.530 orang. Malah, Desa Sungai Baring hanya ditempati oleh 457 orang atau seper sepuluh dari jumlah penduduk Kelurahan Sungai Malang. Jika dilihat dari populasi penduduk per desa kelurahan, Maka desa terpadat adalah Desa Palampitan Hilir dengan tingkat. Kepadatan 5268 jiwa per Km<sup>2</sup>, sedangkan Desa Mawar Sari memiliki tingkatkepadatan, yaitu 65 jiwa per Km<sup>2</sup>.

### 5. Rasio Jenis Penduduk Dan Perkembangan Penduduk

Rasio jenis kelamin adalah perbandingan antara banyaknya penduduk laki-laki dengan perempuan disuatu daerah dalam kurun waktu tertentu. Angka rasio jenis kelamin dinyatakan dalam banyaknya penduduk laki-laki per 100 penduduk perempuan. Pada tahun 2014, rasio jenis kelamin (sex ratio) penduduk Amuntai tengah adalah 99 (dibawah 100). Hal ini berarti jumlah penduduk perempuan hampir sama dari jumlah penduduk laki-laki.

### 6. Letak Geografis

Kecamatan Amuntai Tengah terletak pada kordinat 2° 22.5 sampai dengan 2° 32 lintang selatan dan 115° 13 sampai dengan 115° 18,5 bujur timur.

### 7. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah yaitu  
sebagaimana berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Tengah

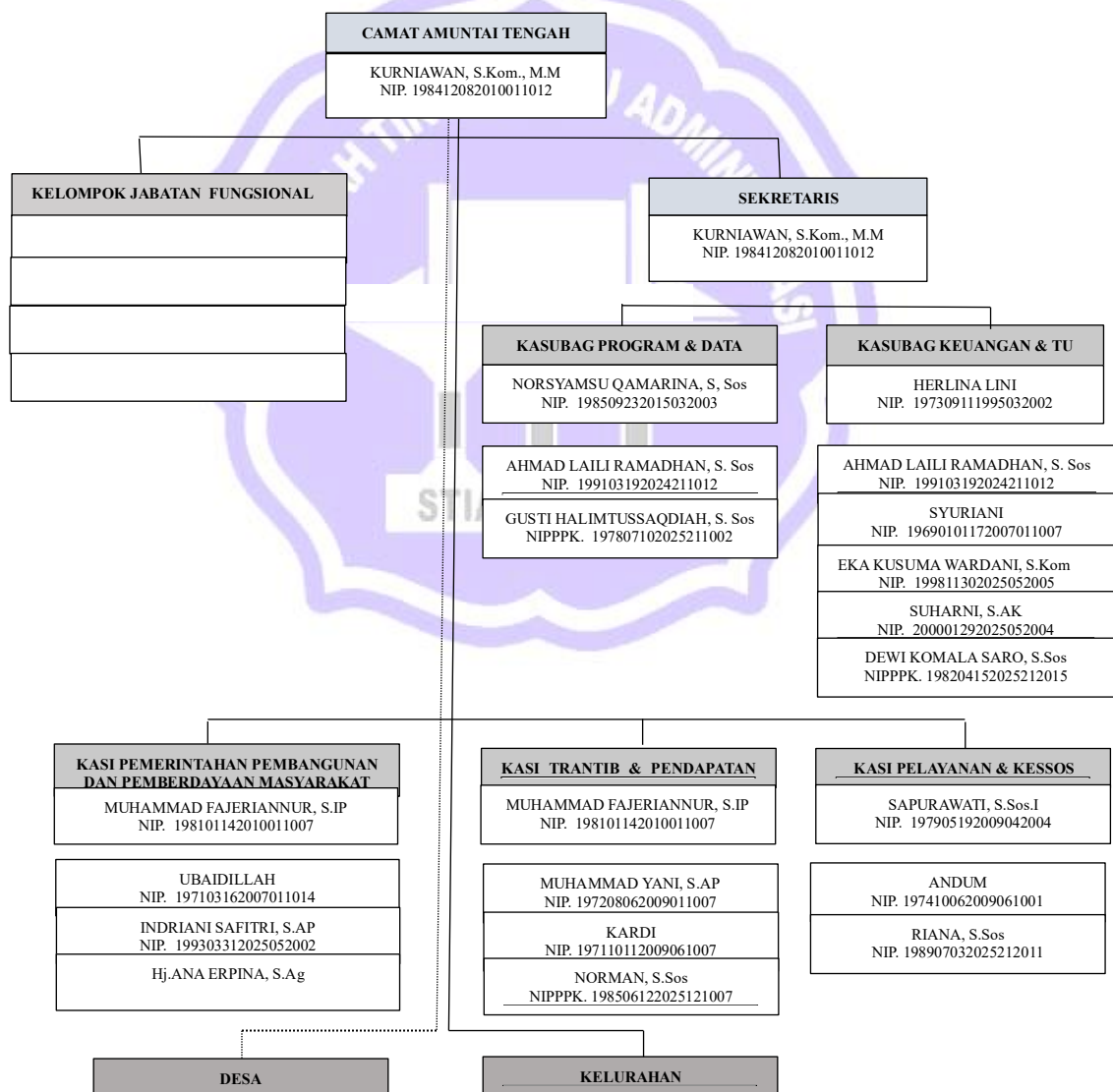
Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan

Luas Wilayah : 57,00 KM<sup>2</sup>

### C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Kantor Kecamatan berfungsi sebagai tempat penunjang dan membantu pemerintah dalam membangun pembangunan daerah khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat memberikan bantuan kepada pemerintah dan masyarakat berupa informasi dan pelayanan-pelayanan terhadap masyarakat.

Sedangkan berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja pemerintah kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat Amuntai Tengah

a. Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan.

b. Fungsi dan Wewenang.

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
2. Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
3. Pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
4. Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

5. Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  6. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
  8. Pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan oleh peraturan perundang-undangan ; dan
  9. Pelaksanaan urusan kesekretariatan
2. Sekretaris Camat.
- a. Tugas pokok.  
Membantu camat melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha
  - b. Fungsi dan Wewenang
    1. Penyusunan rencana sekretariat.
    2. Penyelenggaraan urusan program.
    3. Penyelenggaraan urusan data.
    4. Penyelenggaraan urusan keuangan.
    5. Penyelenggaraan urusan tata usaha.
    6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Kasubag Program dan Data.
- a. Tugas pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

b. Fungsi dan Wewenang.

1. Perumusan program, pedoman penyelenggaraan program dan data Kecamatan.
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data Kecamatan.
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data Kecamatan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Kasubag Keuangan dan Tata Usaha.

a. Tugas pokok.

Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha.

b. Fungsi dan Wewenang.

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha.
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Keuangan dan Tata Usaha.
3. Penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Kepala Kasi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

a. Tugas pokok.

Membantu Camat dalam melaksanakan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

b. Fungsi dan Wewenang.

1. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa.
2. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
4. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
5. Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan.
6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat.
7. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan masyarakat.

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
6. Kepala Kasi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan.
    - a. Tugas pokok.

Membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan serta pembinaan polisi pamong praja.
    - b. Fungsi dan Wewenang.
      1. Penyusunan program dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pendapatan.
      2. Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
      3. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dalam urusan ketenteraman, ketertiban, dan pendapatan.
      4. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan ketenteraman, ketertiban, dan pendapatan.
      5. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah.

6. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
  7. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan.
  8. Penyelenggaraan pembinaan pendapatan desa/kelurahan.
  9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan.
  10. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada dikecamatan dalam urusan Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan.
  11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
7. Kepala Kasi Pelayanan, Perekonomian, dan Kesos
- a. Tugas pokok

Membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat, perekonomian dan kesejahteraan sosial.
  - b. Fungsi dan Wewenang
    1. Penyusunan program pelayanan, perekonomian, dan kesejahteraan sosial.
    2. Penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
    3. Penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat.

4. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dalam urusan pelayanan, perekonomian, dan kesejahteraan sosial.
5. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada dikecamatan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat.



Tabel II-1

Banyak Penduduk Tahun 2024

| No | Kelompok Umur  | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|----|----------------|-----------|-----------|--------|
| 1  | 0-14           | 6153      | 5710      | 11863  |
| 2  | 15-64          | 18457     | 18440     | 36897  |
| 3  | 65+            | 1377      | 1952      | 3329   |
| 4  | Amuntai Tengah | 25987     | 26102     | 52089  |

*Sumber data: BPS Hulu Sungai Utara*



Tabel II-2

Banyak Rukun Tetangga dan Rumah Tangga di tiap Desa Tahun 2024

| No | Desa              | RT | KK   |
|----|-------------------|----|------|
| 1  | ANTASARI          | 8  | 1398 |
| 2  | MURUNG SARI       | 5  | 513  |
| 3  | KEBUN SARI        | 10 | 1451 |
| 4  | PALIWARA          | 9  | 741  |
| 5  | SUNGAI MALANG     | 21 | 2222 |
| 6  | TAPUS             | 5  | 541  |
| 7  | KANDANG HALANG    | 4  | 823  |
| 8  | PASAR SENIN       | 7  | 775  |
| 9  | KOTA RADEN HULU   | 4  | 470  |
| 10 | KOTA RADEN HILIR  | 3  | 497  |
| 11 | TANGGA ULIN HULU  | 3  | 316  |
| 12 | TANGGA ULIN HILIR | 5  | 491  |
| 13 | TAMBALANGAN       | 5  | 523  |
| 14 | PALAMPITAN HULU   | 7  | 746  |
| 15 | PALAMPITAN HILIR  | 7  | 859  |
| 16 | HARUS             | 4  | 258  |
| 17 | PINANGKARA        | 4  | 207  |
| 18 | SUNGAI KARIAS     | 5  | 707  |
| 19 | TIGARUN           | 3  | 254  |
| 20 | PINANG HABANG     | 3  | 250  |
| 21 | HULU PASAR        | 4  | 340  |
| 22 | RANTAWAN          | 8  | 826  |
| 23 | MUARA TAPUS       | 4  | 600  |
| 24 | HARUSAN           | 4  | 208  |
| 25 | SUNGAI BARING     | 3  | 168  |
| 26 | KEMBANG KUNING    | 4  | 444  |
| 27 | DATU KUNING       | 5  | 472  |
| 28 | MAWAR SARI        | 4  | 185  |
| 29 | DANAU CERMIN      | 4  | 402  |

Sumber data: BPS Hulu Sungai Utara

Tabel II-3

## Nama-nama Desa di Kecamatan Amuntai Tengah Tahun 2024

| No | Desa              | Jumlah Penduduk | Persentase Penduduk | Kepadatan Penduduk Per KM2 | Luas (KM2) |
|----|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|------------|
| 1  | Antasari          | 3920            | 7.53                | 4455                       | 0.88       |
| 2  | Murung sari       | 1398            | 2.68                | 3883                       | 0.36       |
| 3  | Kebun sari        | 4208            | 8.08                | 3691                       | 1.14       |
| 4  | Paliwara          | 2054            | 3.94                | 7607                       | 0.27       |
| 5  | Sungai malang     | 6578            | 12.63               | 1918                       | 3.43       |
| 6  | Tapus             | 1671            | 3.21                | 262                        | 6.39       |
| 7  | Kandang halang    | 2445            | 4.69                | 1925                       | 1.27       |
| 8  | Pasar senin       | 2392            | 4.59                | 828                        | 2.89       |
| 9  | Kota raden hulu   | 1330            | 2.55                | 2463                       | 0.54       |
| 10 | Kota raden hilir  | 1548            | 2.97                | 1248                       | 1.24       |
| 11 | Tangga ulin hulu  | 817             | 1.57                | 4300                       | 0.19       |
| 12 | Tangga ulin hilir | 1368            | 2.63                | 9120                       | 0.15       |
| 13 | Tambalangan       | 1530            | 2.94                | 17000                      | 0.09       |
| 14 | Palampitan hulu   | 2121            | 4.07                | 7575                       | 0.28       |
| 15 | Palampitan hilir  | 2588            | 4.97                | 6636                       | 0.39       |
| 16 | Harus             | 687             | 1.32                | 435                        | 1.58       |
| 17 | Pinangkara        | 648             | 1.24                | 92                         | 7.01       |
| 18 | Sungai karias     | 2181            | 4.19                | 1580                       | 1.38       |
| 19 | Tigarun           | 698             | 1.34                | 983                        | 0.71       |
| 20 | Pinang habang     | 737             | 1.41                | 72                         | 10.30      |
| 21 | Hulu pasar        | 1005            | 1.93                | 12563                      | 0.08       |
| 22 | Rantawan          | 2662            | 5.11                | 931                        | 2.86       |
| 23 | Muara tapus       | 1803            | 3.46                | 1210                       | 1.49       |
| 24 | Harusan           | 582             | 1.12                | 1617                       | 0.36       |
| 25 | Sungai baring     | 493             | 0.95                | 6163                       | 0.08       |
| 26 | Kembang kuning    | 1297            | 2.49                | 1526                       | 0.85       |
| 27 | Datu kuning       | 1452            | 2.79                | 722                        | 2.01       |
| 28 | Mawar sari        | 692             | 1.33                | 35                         | 19.75      |
| 29 | Danau cermin      | 1184            | 2.27                | 130                        | 9.10       |
|    | Amuntai Tengah    | 52089           | 100.00              | 676                        | 77.09      |

Sumber data: BPS Hulu Sungai Utara

#### D. Daftar Pegawai

Tabel II-4

Data Pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Tengah, 2025

| No | Nama                             | Nip                      | Gol   | Jabatan                                                      |
|----|----------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|
| 1  | Kurniawan, S.Kom., M,M           | 19841208 201001<br>1 012 | III/d | Plt.Camat / Sekcam                                           |
| 2  | Muhammad Fajerianur,<br>S.IP     | 19810114 201001<br>1 007 | III/d | Kasi Pemerintahan<br>dan plt. Kasi Trantib<br>dan Pendapatan |
| 3  | Sapurawati, S.Sos.I              | 19790519 200904<br>2 004 | III/d | Kasi Pelayanan dan<br>Kesos                                  |
| 4  | Herlina Lini, S.Sos              | 19730911 199503<br>2 002 | III/d | Kasubag Keuangan<br>dan TU                                   |
| 5  | Norsyamsu Qamarina,<br>S.Sos     | 19850923 201503<br>2 003 | III/c | Kasubag Program dan<br>Data                                  |
| 6  | Hendra Fansyuri                  | 19771106 2007011<br>007  | III/a | Bendahara                                                    |
| 7  | Muhamad Yani, S.AP               | 19720806 200901<br>1 007 | III/a | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                                 |
| 8  | Syuriani                         | 19690117 200701<br>1 024 | III/a | Pengadministrasi<br>Umum                                     |
| 9  | Ubaidillah                       | 19710316 200701<br>1 014 | II/c  | Pengadministrasi<br>Umum                                     |
| 10 | Kardi                            | 19711011 200906<br>1 007 | I/d   | Pengadministrasi<br>Umum                                     |
| 11 | Andum                            | 19741006 200906<br>1 001 | I/d   | Pengadministrasi<br>Umum                                     |
| 12 | Eka Kusuma<br>Wardani,S.Kom      | 19981130 202505<br>2 005 | III/a | Penata Kelola Sistem<br>dan Teknologi<br>Informasi           |
| 13 | Indriani Safitri, S.AP           | 19930331 202505<br>2 002 | III/a | Pamong Pemerinah                                             |
| 14 | Suharni, S.Ak                    | 20000129 202505<br>2 004 | III/a | Fasilitator<br>Pemerintahan                                  |
| 15 | Ahmad Laili Ramdhan              | 19910319 202421<br>1 012 | IX    | Perencana Ahli<br>Pertama                                    |
| 16 | Norman, S.Sos                    | 19850612 202521<br>1 007 | IX    | Penata Layanan<br>Operasional                                |
| 17 | Riana, S.Sos                     | 19890703 202521<br>2 011 | IX    | Penata Layanan<br>Operasional                                |
| 18 | Gusti Halimatussaqdiah,<br>S.Sos | 19780710 202521<br>2 002 | IX    | Penata Layanan<br>Operasional                                |
| 19 | Dewi Komalasari, S.Sos           | 19820415 202521<br>2 015 | V     | Pengadministrasi<br>Perkantoran                              |
| 20 | Ana Erpina, S.Ag                 | -                        | -     | -                                                            |

Sumber data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Tahun 2025

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

1. Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Camat Amuntai Tengah tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.
2. Dalam proses magang penulis diletakkan pada Kasi Pelayanan Kesos. Pada Kasi Pelayanan dan Kesos ini Penulisan Melakukan berbagai kegiatan seperti:
  - a. Pembuatan surat dan Mengagenda buku surat dispensasi nikah
  - b. Pembuatan surat dan Mengagendakan buku surat keterangan tidak mampu
  - c. Mengagenda buku surat ahli waris
  - d. Mengagenda buku surat pindah
  - e. Mengagenda proposal permohonan
  - f. Mengagenda daftar susunan keluarga (pensiunan)

Adapun peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi adalah:

- a. Hadir setiap hari Senin sampai Jum'at pada pukul 08.00 dan pulang pada pukul 15:00 kecuali hari jum'at pukul 11.00.

- b. Berpakaian sopan bebas pantas pada hari senin dan selasa, menggunakan pakaian kemeja putih dan rok hitam untuk perempuan pada hari Rabu, menggunakan pakaian batik/sasirangan pada hari Kamis, dan menggunakan pakaian olahraga bebas pantas pada hari jum'at.
- c. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
- d. Siap dalam menjalankan segala perintah yang diberikan petugas pelayanan terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Berikut adalah pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Kasi Pelayanan dan Kesos:

##### **a. Pembuatan surat dan Mengagenda buku surat dispensasi nikah**

Mengetik dan memprint surat dispensasi nikah dan memasukkan data nya kedalam buku agenda surat dispensasi nikah, memberikan penomoran di surat tersebut, serta penandatanganan dari Bapak Camat dan menstempel surat tersebut.

##### **b. Pembuatan surat dan mengagenda buku surat ahli waris**

Mengetik dan memprint surat ahli waris dan memasukkan datanya kedalam buku agenda surat ahli waris, memberikan penomoran disurat tersebut, serta penandatanganan dari Bapak Camat dan mestempel surat tersebut.

c. Mengagenda buku surat keterangan tidak mampu/ekonomi lemah  
Memasukkan data surat keterangan tidak mampu kedalam buku agenda surat keterangan tidak mampu, memberikan penomoran pada surat tersebut, serta penandatanganan dari Bapak Camat dan menstempel surat tersebut.

d. Mengagenda buku proposal permohonan

Memasukkan data proposal kedalam buku agenda proposal permohonan, memberikan penomoran pada proposal tersebut, serta penandatanganan dari Bapak Camat dan menstempel proposal tersebut.

e. Mengagenda daftar susunan keluarga (pensiunan)

Memasukkan data kedalam buku agenda daftar susunan keluarga (pensiunan), memberikan penomoran pada surat daftar susunan keluarga tersebut serta penandatanganan dari Bapak Camat dan menstempel proposal tersebut.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan pemecahannya**

Selama melaksanakan magang, ditemukan beberapa kendala yang cukup menghambat aktivitas, di antaranya koneksi WiFi yang kadang melambat serta komputer yang tiba-tiba mengalami error. Kondisi ini membuat pekerjaan yang membutuhkan akses internet maupun penggunaan aplikasi menjadi tertunda. Untuk mengatasinya, digunakan alternatif jaringan dari perangkat pribadi ketika WiFi bermasalah, sedangkan untuk komputer yang error segera diatasi dengan melakukan perbaikan sederhana seperti restart atau meminta bantuan staf teknis. Dengan cara tersebut,

hambatan yang muncul dapat diminimalisir dan pekerjaan tetap terselesaikan sesuai target.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam Pelaksanaan Kegiatan Magang di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara kegiatan yang dilakukan selama praktik magang pada bagian pelayanan adalah mengisi buku agenda proposal, keterangan Tidak mampu, daftar susunan keluarga/ pensiunan, dispensasi nikah, keterangan Ahli waris, penomoran surat, memprint surat menyurat, legalisir surat serta mengikuti kegiatan dan acara yang diadakan oleh Kantor Kecamatan Amuntai Tengah.

#### **D. Saran**

Penulis menyarankan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menambah sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan administrasi serta meningkatkan kerjasama dan komunikasi antar bidang agar pelayanan kepada masyarakat bisa lebih cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

BPS Hulu Sungai Utara 2024. Kecamatan Amuntai Tengah Dalam Angka 2024.

Hulu Sungai Utara:CV.Karya Bintang Muslim dan BPS Hulu Sungai Utara.

STIA Amuntai. *Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*.

Amuntai: STIA Amuntai

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm

Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 Perihal Permohonan ijin Praktik

Magang ini pada Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai

Utara.



# LAMPIRAN





**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025  
Lampiran : 1 halaman  
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth

CAMAT AMUNTAI TENGAH

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin. (Nama mahasiswa terlampir).

*Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025*

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Ketua,

*[Signature]*  
**Dr. Reno Affrian., M.AP.**  
NIK. 198910252018 1 030



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH**

Alamat : Jl. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang Telp. (0527) 61496  
Kode Pos 71418

Amuntai, 24 Maret 2025

Nomor : 400.3/096/CAT

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin Praktik Magang

Kepada

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi  
(STIA) Amuntai

Di-

Tempat

Menindak lanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Berdasarkan Nomor surat: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 Perihal Permohonan Ijin Praktik Magang maka dengan ini kami dari Kecamatan Amuntai Tengah menyatakan **Bersedia Menerima** kegiatan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan tetap mengacu pada aturan dan Ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Camat Amuntai Tengah.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Camat Amuntai Tengah,

BUDIA HENDRA, S.IP, M.Si  
NIP.19870309 200701 1 001

**Foto-foto kegiatan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah**



*Memeriksa kelengkapan surat Ahli waris*





*Mengisi buku agenda proposal*





*Kegiatan pembagian bantuan pangan beras*





*Dokumentasi bidang pelayanan bersama wakil bupati dan camat Amuntai Tengah*

